



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 13**

31 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 15
Περί Οργανισμού Σχολών Αρχηγείου Στόλου (Ο/ΣΑΣ).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τα άρθρα 1, 2, 3 και 6 του Α.Ν. 428/1937 «Περί της εν τω Ναυτικώ Εκπαιδεύσεως» (Α΄ 15).

β. Την παράγραφο 4ε του άρθρου 14 και την παράγραφο 1ι του άρθρου 17 του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και Λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Α' 35).

γ. Την υπ'αριθμ. 10/16.3.2000 γνώμη του Ανωτάτου Ναυτικού Συμβουλίου.

δ. Την από 11.5.2000 εισήγηση του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.

ε. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού σύμφωνα με το άρθρο 29Α του ν. 1558/85 (Α΄ 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/92 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/97 (Α' 38).

στ. Τη γνωμοδότηση υπ' αριθμ. 308 από 20.7.2000 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ «Α»
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Εφαρμογή Οργανισμού Σχολών Αρχηγείου Στόλου (ΑΣ)

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού αυτού εφαρμόζονται στις Σχολές του Αρχηγείου Στόλου (ΑΣ) οι οποίες λειτουργούν και υπάγονται διοικητικά σ 'αυτόν και δεν έχουν ξεχωριστούς Οργανισμούς ή οι Οργανισμοί τους δεν καλύπτουν θέματα που ρυθμίζονται από τον Οργανισμό αυτό.

2. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής του Οργανισμού αυτού ρυθμίζονται με διαταγές του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Α/ΓΕΝ) ή του Αρχηγού Στόλου ή του Διοικητή της οικείας Σχολής, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες εκάστου.

Άρθρο 2
Σχολές ΑΣ-Υπαγωγή

1. Οι Σχολές ΑΣ, οι οποίες υπάγονται στον Αρχηγό Στόλου με σχέση πλήρους διοικήσεως, είναι:

α. Η Σχολή Εξασκήσεως Ναυτικής Τακτικής (ΣΕΝΤ)

β. Η Σχολή Υποβρυχίων (ΣΥΒ), δια του Διοικητή Υποβρυχίων

γ. Η Σχολή Φρεγατών-Αντιτορπιλλικών (Σχ. Φ/Γ-Α/Τ) δια του Διοικητή Φρεγατών-Αντιτορπιλλικών.

δ. Η Σχολή Ταχέων Σκαφών (ΣΤΣ), δια του Διοικητή Ταχέων Σκαφών.

ε. Η Σχολή Αμφιβίων Επιχειρήσεων (ΣΑΕ), δια του Διοικητή Πλοίων Αποβάσεως.

στ. Η Σχολή Πλοίων Αποβάσεως (ΣΠΛΑ), δια του Διοικητή Πλοίων Αποβάσεως.

ζ. Η Σχολή Ελικοπτέρων Ναυτικού (ΣΕΝ), δια του Διοικητή Ελικοπτέρων Ναυτικού.

η. Η Σχολή Ναρκοπολέμου (ΣΝΑΡ), δια του Διοικητή Ναρκοπολέμου.

2. Οι Σχολές του ΑΣ εδρεύουν ως ακολούθως :

α. Οι Σχολές Εξασκήσεως Ναυτικής Τακτικής (ΣΕΝΤ) και Ταχέων Σκαφών στο Σκαραμαγκά (Αμφιάλη).

β. Η Σχολή Ελικοπτέρων Ναυτικού (ΣΕΝ) στο Μαραθώνα (Κοτρώνι).

γ. Οι Σχολές Υποβρυχίων (ΣΥΒ), Φρεγατών-Αντιτορπιλλικών (Σχολή Φ/Γ-Α/Τ) Αμφιβίων Επιχειρήσεων (ΣΑΕ), Πλοίων Αποβάσεως (ΣΠΛΑ) και Ναρκοπολέμου (ΣΝΑΡ) στο Ναύσταθμο Σαλαμίνας.

Άρθρο 3
Αποστολή - Οργάνωση - Λειτουργία

1. Οι Σχολές του ΑΣ έχουν ως αποστολή την παροχή κα-

τάλληλης εξειδικευμένης (θεωρητικής και πρακτικής) εκπαίδευσης και τη δημιουργία ενιαίου πνεύματος στο προσωπικό που φοιτά στα σχολεία που λειτουργούν σ' αυτές, με σκοπό την εξασφάλιση της στελέχωσης των μονάδων που υπάγονται στις Διοικήσεις ή και στους άλλους Κλάδους των Ε.Δ., με άρτια εκπαιδευμένο προσωπικό, τόσο για την επιχειρησιακή χρησιμοποίηση των μονάδων, όσο και για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του υλικού αυτών.

2. Για την επιτυχία της αποστολής τους οι Σχολές μεριμνούν για την :

α. Συγκρότηση και λειτουργία σχολείων, σύμφωνα με τα ισχύοντα Προγράμματα Εκπαιδεύσεως ΠΕΠΕ-ΠΕΣΕ.

β. Βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης καθώς και των κανονισμών - οδηγών εκπαίδευσης, των εγχειριδίων και σπουδών των Σχολών.

γ. Επιτυχή διεκπεραίωση κάθε έργου που τους ανατίθεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Επιτελείο και λοιπό προσωπικό των Σχολών

Άρθρο 4
Διοικητής Σχολών

1. Ο Διοικητής κάθε Σχολής είναι ανώτατος ή ανώτερος Μάχιμος Αξιωματικός του Π.Ν. και έχει αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες του Διοικητού Ν. Υπηρεσίας και του Κυβερνήτου Πολεμικού Πλοίου, όπως αυτές καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Διατάξεις Π. Ν.

2. Πέραν των γενικών καθηκόντων και ευθυνών του που καθορίζονται στις κείμενες Διατάξεις είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαιδεύσεως σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τους Κανονισμούς Εκπαιδεύσεως της Σχολής, με γνώμονα πάντοτε την εκπλήρωση της αποστολής της.

3. Καθήκοντα Διοικητή κάθε Σχολής ΑΣ, πλην ΣΕΝΤ, εκτελεί αν δεν έχει τοποθετηθεί διαφορετικός, ο εκάστοτε Διοικητής της προϊσταμένης Διοίκησης.

4. Τον Διοικητή της Σχολής όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθιστά ο Υποδιοικητής.

Άρθρο 5
Επιτελείο της Σχολής

1. Το Επιτελείο κάθε Σχολής ΑΣ αποτελεί απρόσωπο όργανο του Διοικητή το οποίο χωρίς να ασκεί ιδιαίτερη εξουσία, βοηθά τον Διοικητή στην εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Το Επιτελείο της Σχολής αποτελείται από τους:

α. Υποδιοικητή/Διευθυντή Σπουδών.

β. Τμηματάρχη Εκπαιδεύσεως.

γ. Τμηματάρχη Προσωπικού.

δ. Εκπαιδευτικό προσωπικό.

3. Το λοιπό προσωπικό της Σχολής απαρτίζεται από το:

α. Εκπαιδευόμενο προσωπικό.

β. Πολιτικό προσωπικό.

4. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού της Σχολής, καθορίζεται στους πίνακες Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ), που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6
Υποδιοικητής/Διευθυντής Σπουδών Σχολών

1. Ο Υποδιοικητής κάθε Σχολής είναι Αξιωματικός του Π.Ν., έχει δικαιοδοσία Υποδιευθυντή Ν. Υπηρεσίας σύμφωνα με τις Διατάξεις Ναυτικού και εκτελεί παράλληλα και τα καθήκοντα του Διευθυντού Σπουδών. Ειδικότερα ο Υποδιοικητής της Σχολής Αμφιβίων Επιχειρήσεων είναι Ανώτερος Αξιωματικός του Στρατού Ξηράς.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διοικητή της Σχολής έναντι του οποίου ευθύνεται για την άρτια διοικητική και εκπαιδευτική λειτουργία αυτής.

3. Τον Υποδιοικητή απόντα ή κωλυόμενο αντικαθιστά ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός της Σχολής.

Άρθρο 7
Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως

1. Ο Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως είναι ο άμεσος βοηθός του Υποδιοικητή /Διευθυντού Σπουδών, σε όλα τα ζητήματα Εκπαιδεύσεως της Σχολής, σύμφωνα με τις κείμενες Διατάξεις.

2. Τα επιμέρους καθήκοντα του Τμηματάρχου Εκπαιδεύσεως καθορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας της Διοικήσεως που προΐσταται της Σχολής.

Άρθρο 8
Τμηματάρχης Προσωπικού

Ο Τμηματάρχης προσωπικού είναι ο άμεσος βοηθός του Υποδιοικητή / Διευθυντή Σπουδών σε όλα τα ζητήματα Εσωτερικής Υπηρεσίας της Σχολής, σύμφωνα με τις κείμενες Διατάξεις. Προΐσταται της Γραμματείας της Σχολής έχοντας τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι Διατάξεις Ναυτικού.

Άρθρο 9
Λοιπό Προσωπικό Σχολών

1. Το λοιπό στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στις Σχολές σύμφωνα με τους ισχύοντες Πίνακες Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ) καθώς και το προσωπικό που εκπαιδεύεται σε αυτές, διέπεται από τις Διατάξεις Πολεμικού Ναυτικού, τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των προϊσταμένων Διοικήσεων καθώς και τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

2. Το πολιτικό προσωπικό των Σχολών διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν «Περί πολιτικού προσωπικού» του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και το Πολιτικό Διδακτικό Προσωπικό από τις ιδιαίτερες διατάξεις των άρθρων 11, 12 και 13 του παρόντος που ισχύουν γι' αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Άρθρο 10
Γενικές Διατάξεις

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε Σχολής αποτελείται:

α. Από το Στρατιωτικό προσωπικό που περιλαμβάνει:

(1) Αξιωματικούς των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας, εν ενεργεία ή αποστρατεία, ως καθηγητές.

(2) Ανθυπασπιστές και Υπαξιωματικούς των Ενόπλων

Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας, εν ενεργεία ή αποστρατεία, ως δασκάλους.

(3) Στρατευμένης θητείας πτυχιούχους Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή κατόχους επαγγελματικών γνώσεων αναλόγων με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, ως δασκάλους.

β. Από το Πολιτικό προσωπικό που περιλαμβάνει:

(1) Μόνιμους Πολιτικούς Υπαλλήλους (ΜΠΥ).

(2) Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ΠΣΕΙΔ).

(3) Ωρομίσθιο διδακτικό προσωπικό με πτυχίο Ανωτάτων και Ανωτέρων Εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του Κράτους ή ισοτίμων αναγνωρισμένων της Αλλοδαπής.

2. Όταν το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σχολών και το προσωπικό των προϊσταμένων Διοικήσεων δεν επαρκεί για να καλύψει τις διδακτικές ανάγκες των Σχολών, χρησιμοποιείται προσωπικό άλλων Υπηρεσιών ή Διοικήσεων του Π.Ν., με τη σύμφωνη γνώμη των Υπηρεσιών στις οποίες υπηρετεί, ύστερα από πρόταση της οικείας Σχολής.

Άρθρο 11
Επιλογή και διορισμός εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Η επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού για κάθε σχολείο γίνεται με μέριμνα των προϊσταμένων Διοικήσεων μετά από πρόταση της Σχολής.

2. Ως εκπαιδευτές προτείνονται όσοι έχουν αποδεδειγμένη πείρα και ανάλογες γνώσεις στο μάθημα που θα διδάξουν.

3. Όταν λόγω του μεγάλου αριθμού μαθητών συγκροτούνται περισσότερα από ένα τμήματα, είναι δυνατόν να διοριστεί ανάλογος προς τα τμήματα αριθμός διδασκόντων για το ίδιο μάθημα.

4. Ο διορισμός του εκπαιδευτικού προσωπικού γίνεται μετά από πρόταση που εκδίδει το ΓΕΝ για διορισμό Αξιωματικών και πολιτικού προσωπικού και με διαταγή του ΑΣ για διορισμό Ανθυπασπιστών, Υπαξιωματικών και στρατευμένων θητείας. Ο διορισμός διαρκεί μόνο για την συγκεκριμένη χρονική περίοδο λειτουργίας του Σχολείου.

5. Ειδικά το εκπαιδευτικό έργο τόσο των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων όσο και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ΠΣΕΙΔ) που έχουν προσληφθεί για διδασκαλία στις Σχολές που υπηρετούν, καθορίζεται με διαταγή του Διοικητή.

Άρθρο 12
Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη βελτίωση και προαγωγή της εκπαίδευσης, εισηγείται τη λήψη μέτρων για αντικατάσταση, συμπλήρωση, τροποποίηση βιβλίων, σημειώσεων και εκπαιδευτικών μέσων και εφαρμόζει τις διατάξεις του Οργανισμού και τις διαταγές της Διοίκησης.

2. Διδάσκει σύμφωνα με τα εγκεκριμένα για τη Σχολή κείμενα και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν, συντάσσει το ταχύτερο και υποβάλλει για έγκριση σημειώσεις με σχετική βιβλιογραφία. Μέχρι να εγκριθούν οι σημειώσεις, συντάσσει και παραδίδει στους μαθητές περιλήψεις των μαθημάτων, ως βοηθήματα.

3. Παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών, εξετάζει αυτούς τακτικά και δίνει στη Διοίκηση της Σχολής πληροφορίες για την απόδοσή τους.

4. Σε περίπτωση που δικαιολογημένα δεν μπορεί να έλθει για διδασκαλία ή καθυστερεί να προσέλθει, έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει έγκαιρα τη Σχολή και αναπληρώνει κατά το δυνατόν τις ώρες που παραλείφθηκαν σε ημέρες που ορίζονται ύστερα από συνεννόηση με το Δ. Σ. της Σχολής. Για τις ημέρες που απουσιάζει δεν παίρνει αποζημίωση.

5. Ευθύνεται για την τάξη και ευκοσμία των μαθητών και αναφέρει αυτούς που δεν συμμορφώνονται.

6. Εάν, παρά τις υποδείξεις του Διοικητή, παρατηρηθεί ότι το εκπαιδευτικό προσωπικό δεν συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, αυτό αποτελεί αιτία που παρέχει στο Διοικητή το δικαίωμα να ασκήσει πειθαρχικό έλεγχο που προβλέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν ή να ζητήσει απαλλαγή από τα διδακτικά καθήκοντα, σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται από το άρθρο 13 του Οργανισμού αυτού.

Άρθρο 13
Απαλλαγή Καθηκόντων και Απόλυση Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Το εν ενεργεία στρατιωτικό διδακτικό προσωπικό των Σχολών απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του ύστερα από πρόταση του Διοικητή, οι Αξιωματικοί μετά από πρόταση ΓΕΝ και οι Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί και στρατευμένοι θητείας με διαταγή ΑΣ, εφόσον διαπιστωθεί παράβαση των διατάξεων του άρθρου 12 του Οργανισμού αυτού.

2. Το πολιτικό διδακτικό προσωπικό των Σχολών, ελέγχεται από τον Διοικητή εγγράφως και σύμφωνα με την Νομοθεσία που ισχύει όταν διαπιστωθεί παράβαση των υποχρεώσεών του. Όταν παρά τις συστάσεις και την εξάντληση των νόμιμων για τον έλεγχό του μέσων, δεν συμμορφωθεί, απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του μετά από πρόταση ΓΕΝ που εκδίδεται ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη έκθεση του Διοικητή της Σχολής που υποβάλλεται ιεραρχικά. Για την απαλλαγή του εκπαιδευτικού προσωπικού που έχει προσληφθεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
Εκπαιδευόμενο Προσωπικό

Άρθρο 14
Συγκρότηση Τάξης - Υποχρεώσεις Μαθητών

1. Ο όρος «μαθητές» στον Οργανισμό αυτό περιλαμβάνει όλο το προσωπικό που φοιτά στις Σχολές.

2. Ο αριθμός των μαθητών σε κάθε τάξη δεν πρέπει να είναι μικρότερος των 3 και μεγαλύτερος των 24. Για λειτουργία τάξης με αριθμό μεγαλύτερο του 24 ή μικρότερο του 3 απαιτείται έγκριση ΑΣ.

3. Για κάθε τάξη ορίζεται βαθμοφόρος του Επιτελείου της Σχολής ως Επιτηρητής και ο αρχαιότερος μαθητής ονομάζεται Αρχηγός Τάξης.

4. Ο Επιτηρητής Τάξεως, ο οποίος πρέπει να είναι αρχαιότερος του Αρχηγού της τάξεως παρακολουθεί από κοντά τους μαθητές στη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση, φροντίζει για την, από κάθε πλευρά, βελτίωση της

απόδοσής τους και εισηγείται στο Διευθυντή Σπουδών μέτρα για την ενίσχυση της εκπαίδευσης των υστερούντων.

5. Ο Αρχηγός Τάξης φροντίζει για:

α. Την ευταξία της αίθουσας διδασκαλίας

β. Την τήρηση του βιβλίου διδαχθείσας ύλης

γ. Την τήρηση ημερησίου δελτίου απουσιών το οποίο παραδίδεται στον Επιτηρητή.

6. Όταν απουσιάζει ο Αρχηγός τον αναπληρώνει ο αμέσως αρχαιότερος μαθητής της τάξης.

7. Κατά την εκπαίδευση πρακτικών μαθημάτων οι μαθητές κάθε τάξης κατανέμονται σε μικρές ομάδες και σε αριθμό ανάλογο με τα αντικείμενα που διδάσκονται και τα μέσα διδασκαλίας που υπάρχουν.

Άρθρο 15
Βιβλία - Γραφική Ύλη

1. Σε κάθε μαθητή χορηγούνται κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης γραφική ύλη καθώς και τα απαραίτητα διδακτικά βιβλία, σημειώσεις και όργανα.

2. Τα βιβλία, σημειώσεις και όργανα επιστρέφονται με τη λήξη του Σχολείου. Είναι δυνατόν με έγκριση του ΑΣ μετά από πρόταση των Σχολών να χορηγούνται δωρεάν στο μόνιμο στρατιωτικό προσωπικό κατά την αποφοίτηση από τα Σχολεία αδιαβάθμητες σημειώσεις και τα σημαντικότερα αδιαβάθμητα ναυτικά και τεχνικά βιβλία που χρησιμοποιήθηκαν κατά την εκπαίδευση, για προσωπική τους χρήση στο μέλλον.

3. Οι μαθητές χρεώνονται για κάθε φθορά ή απώλεια βιβλίων ή οργάνων τα οποία οφείλουν να επιστρέψουν.

Άρθρο 16
Άδειες

1. Στο εκπαιδευόμενο προσωπικό κατά την διάρκεια της φοιτήσεως δεν χορηγούνται κατά κανόνα άδειες, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, και κατόπιν εγκρίσεως της προϊσταμένης Διοικήσεως.

2. Ειδικότερα και κατόπιν εγκρίσεως ΑΣ στο εκπαιδευόμενο προσωπικό μπορούν να χορηγούνται άδειες :

α. Από Παρασκευή μεσημέρι, μετά το τέλος των μαθημάτων, μέχρι το πρωί της Δευτέρας.

β. Κατά τις επίσημες αργίες και αργίες του Ναυτικού.

γ. Από Μεγάλη Τετάρτη, μετά το τέλος των μαθημάτων, μέχρι το πρωί της Τετάρτης του Πάσχα.

δ. Από τις 23 Δεκεμβρίου, μετά το τέλος των μαθημάτων, μέχρι το πρωί της 3ης Ιανουαρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Εκπαίδευση

Άρθρο 17
Γενικές Διατάξεις

1. Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία της εκπαίδευσης γίνεται από το ΑΣ όπως προβλέπεται στα ετήσια προγράμματα εκπαίδευσης του Πολεμικού Ναυτικού και τις διαταγές του ΓΕΝ, με βάση τις ανάγκες και απαιτήσεις για εκπαίδευση των Διοικήσεων και Μονάδων του ΑΣ.

2. Η εκπαίδευση πραγματοποιείται σύμφωνα με τους Κανονισμούς ή Οδηγούς εκπαιδεύσεως των σχολείων και τα προγράμματα και οδηγίες που δίνονται με τον Ετήσιο Προγραμματισμό Εκπαίδευσης του ΑΣ ή έκτακτα όταν απαιτείται.

3. Οι Σχολές λειτουργούν όλο το έτος και η εκπαίδευση γίνεται σε αυτές κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

4. Ο αριθμός των διδακτικών ωρών που πραγματοποιείται κάθε εργάσιμη ημέρα και η διάρκεια της κάθε διδακτικής ώρας καθορίζονται σε επτά (7) ανά ημέρα και σαράντα πέντε (45) λεπτά εκάστη, αντίστοιχα.

Άρθρο 18
Σχολεία

1. Ο αριθμός, η διάρκεια και το είδος των Σχολείων που λειτουργούν κάθε χρόνο ορίζονται στον ετήσιο προγραμματισμό του Αρχηγείου Στόλου μέσα στα πλαίσια του γενικού προγραμματισμού Εκπαιδεύσεως που εκδίδει το ΓΕΝ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως κάθε σχολείου.

2. Λειτουργούν επίσης έκτακτα σχολεία, κατόπιν προτάσεως των Σχολών, των Διοικήσεων ή του ΑΣ και εγκρίσεως ΓΕΝ.

3. Τα σχολεία που λειτουργούν ως προς το προσωπικό που συμμετέχει διακρίνονται σε :

α. Αξιωματικών.

β. Ανθυπασπιστών.

γ. Υπαξιωματικών.

δ. Ναυτοδιόπων.

ε. Μικτά (Αξιωματικών-Ανθυπασπιστών-Υπαξιωματικών-Ναυτοδιόπων) όπου τα διδασκόμενα μαθήματα είναι κοινού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 19
Λειτουργία Σχολείων

1. Κάθε Σχολείο λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό ή Οδηγό Εκπαιδεύσεως που υπάρχει γι' αυτό.

2. Για προσωρινή αναστολή ή διακοπή λειτουργίας Σχολείου ή Σχολείων απαιτείται διαταγή ΑΣ. Εφόσον το σχολείο λειτουργήσει πάλι, η εκπαίδευση αρχίζει από το σημείο διακοπής.

3. Για την μείωση ή παράταση διαρκείας λειτουργίας Σχολείου, μέχρι το 1/5 της συνολικής διάρκειας αυτού, απαιτείται διαταγή ΑΣ. Για μεγαλύτερο διάστημα και μέχρι το 1/3 της συνολικής διαρκείας αυτού απαιτείται διαταγή ΓΕΝ.

4. Στους μαθητές που τελειώνουν με επιτυχία το Σχολείο απονέμεται πτυχίο ή πιστοποιητικό όπως καθορίζεται στο άρθρο 28 του παρόντος.

5. Μαθητές που για αντικειμενικούς λόγους διέκοψαν το σχολείο, είναι δυνατόν, μετά από έγκριση ΑΣ, να συγκροτήσουν τάξη για να συμπληρώσουν την εκπαίδευσή τους.

Άρθρο 20
Κανονισμοί - Οδηγοί Εκπαιδεύσεως

1. Για κάθε Σχολείο που λειτουργεί, υπάρχει αντίστοιχος Κανονισμός Εκπαίδευσης που εγκρίνεται ή τροποποιείται με απόφαση του Α/ΓΕΝ.

2. Σε κάθε Κανονισμό Εκπαίδευσης καθορίζονται:

α. Η αποστολή του Σχολείου

β. Οι αντικειμενικοί σκοποί του Σχολείου

γ. Οι προκαταρκτικές γνώσεις που απαιτούνται για φοίτηση σ' αυτό.

δ. Τα διδασκόμενα μαθήματα, η εκπαιδευτική ύλη για καθένα από αυτά και τα χρησιμοποιούμενα εκπαιδευτικά βιβλία και εγχειρίδια.

ε. Οι ώρες διδασκαλίας και εξετάσεων και τα απαιτούμενα εποπτικά μέσα.

στ. Ο τρόπος εξετάσεων κάθε μαθήματος και τα ανώτατα και κατώτατα όρια βαθμολογίας (ΑΟΒ και ΚΟΒ) αυτών.

ζ. Η συνολική διάρκεια του Σχολείου σε ώρες και εργάσιμες ημέρες.

η. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο για τη λειτουργικότητα του Σχολείου.

3. Για Σχολεία επιμορφωτικά ή ενημερωτικά δεν συντάσσονται Κανονισμοί Εκπαιδεύσεως αλλά συντάσσονται από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες Οδηγοί Εκπαιδεύσεως που υποβάλλονται στο ΓΕΝ και ΑΣ για ενημέρωση. Κάθε Οδηγός Εκπαιδεύσεως περιλαμβάνει στοιχεία αντίστοιχα των Κανονισμών Εκπαιδεύσεως όπως αυτά που αναγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού.

4. Τα ΑΟΒ κυμαίνονται μεταξύ 50 και 200 βαθμών, ανάλογα με την αξία τους και την έκταση της ύλης τους. Το ΚΟΒ κάθε μαθήματος ορίζεται στο 50% του ΑΟΒ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Εξετάσεις - Διαγωνισμοί

Άρθρο 21
Εξετάσεις

1. Εξετάσεις είναι οι γραπτές, προφορικές ή πρακτικές δοκιμασίες που γίνονται για να διαπιστωθεί η πρόοδος, η απόδοση και να γίνει η αξιολόγηση των μαθητών που φοιτούν στα διάφορα Σχολεία. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε πρόχειρες και τελικές.

2. Τα θέματα των εξετάσεων είναι δυνατόν να έχουν μία από τις ακόλουθες μορφές ή συνδυασμό αυτών :

α. Ερωτήσεις - απαντήσεις πολλαπλών επιλογών.

β. Ερωτήσεις σύντομης ανάπτυξης.

γ. Προβλήματα.

δ. Αναγραφή «Σωστό» ή «Λάθος».

ε. Απαντήσεις με «Ναι» ή ‘Όχι».

στ. Ανάπτυξη θεμάτων.

3. Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να είναι σαφή ώστε να αποφεύγονται παρανοήσεις ή παρερμηνείες, να περιέχουν αποκλειστικά και μόνο αντικείμενα που έχουν διδαχθεί στους μαθητές και να περιέχονται στα βιβλία, τα εγχειρίδια ή τις σπουδές των σχολών, με τα οποία έχουν εφοδιασθεί οι μαθητές.

4. Οι βαθμολογίες που παίρνουν οι μαθητές στις εξετάσεις και τα ιδιόγραφα κείμενα των μαθητών φυλάσσονται ως εξής :

α. Η βαθμολογία των πρόχειρων εξετάσεων μαζί με τα ιδιόγραφα κείμενα των μαθητών, φυλάσσονται με φροντίδα του εξεταστή, μέχρι να τελειώσει το σχολείο και μετά καταστρέφονται. Για την ενημέρωση της Σχολής επί της προόδου των μαθητών, μετά από κάθε πρόχειρη εξέταση, ο εξεταστής παραδίδει στον Διευθυντή Σπουδών ενυπόγραφη ονομαστική κατάσταση των μαθητών της τάξης, με τη ληφθείσα βαθμολογία. Η κατάσταση αυτή, μετά τη θεώρηση της από τον Διευθυντή Σπουδών, φυλάσσεται στο φάκελο προφορικών εξετάσεων του Σχολείου.

β. Η βαθμολογία των τελικών εξετάσεων, με μέριμνα της Σχολής, καταχωρείται στα πρωτόκολλα και βιβλία συνολικής βαθμολογίας τελικών εξετάσεων κάθε μαθήματος, καθώς και στα ειδικά βιβλία συνολικών βαθμολογιών, κάθε μαθητή ξεχωριστά και φυλάσσεται στα αρχεία της Σχολής.

γ. Τα γραπτά των τελικών εξετάσεων φυλάσσονται στο αρχείο της Σχολής για δώδεκα μήνες και έπειτα καταστρέφονται.

δ. Τα βιβλία στα οποία καταχωρούνται τα πρακτικά των επιτροπών που διεξάγουν τις γραπτές, προφορικές ή πρακτικές εξετάσεις κάθε μαθήματος, με μέριμνα της Σχολής, φυλάσσονται στο αρχείο της.

5. Εάν για οποιοδήποτε λόγο γίνει διακοπή των εξετάσεων, τότε ακυρώνονται και επαναλαμβάνονται από την αρχή με άλλα θέματα.

Άρθρο 22
Πρόχειρες Εξετάσεις

1. Οι πρόχειρες εξετάσεις γίνονται:

α. Σε έκτακτα χρονικά διαστήματα και χωρίς προειδοποίηση των μαθητών, μετά από πρόταση του διδάσκοντος ή / και απόφαση του Διοικητή ή του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής στην ύλη του μαθήματος της ημέρας.

β. Όπως καθορίζεται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του σχολείου, ύστερα από προειδοποίηση των μαθητών, στην ύλη μιας σειράς μαθημάτων που αποτελούν ενότητα ή κεφάλαιο.

2. Ο τρόπος της πρόχειρης εξέτασης (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά) που εφαρμόζεται κάθε φορά, επιλέγεται από τον Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον διδάσκοντα σε συνάρτηση με την ύλη του μαθήματος που διδάχθηκε.

3. Η επιλογή των θεμάτων γίνεται σύμφωνα με την ύλη του μαθήματος που διδάχθηκε και τις εκτιμήσεις του διδάσκοντος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, ο οποίος καθορίζει και την διάρκεια της εξέτασης.

4. Η βαθμολογία των πρόχειρων εξετάσεων δεν λαμβάνεται υπόψη για την διαμόρφωση της τελικής βαθμολογίας του μαθήματος ή του σχολείου, μπορεί όμως να επιφέρει τον πειθαρχικό έλεγχο των μαθητών που δείχνουν αδιαφορία.

5. Μετά τη διεξαγωγή των πρόχειρων εξετάσεων, με μέριμνα του εξεταστή, γίνεται επεξήγηση και παρουσίαση των ορθών απαντήσεων των θεμάτων.

6. Τα αποτελέσματα των πρόχειρων εξετάσεων κάθε μαθήματος ανακοινώνονται στους μαθητές το ταχύτερο δυνατόν με μέριμνα του Διευθυντή Σπουδών.

7. Σε περίπτωση που στις πρόχειρες εξετάσεις ο εξεταστής είναι κατώτερος ή νεότερος των εξεταζομένων μαθητών, παρευρίσκεται σε αυτές ο Διευθυντής Σπουδών ή ο Αξιωματικός Εκπαιδεύσεως της Σχολής ή ο Επιτηρητής του Σχολείου.

Άρθρο 23
Τελικές Εξετάσεις

1. Σε όλα τα Σχολεία η τελική εξέταση κάθε διδαχθέντος μαθήματος γίνεται αμέσως μετά το πέρας της διδασκαλίας όλης της ύλης του μαθήματος που περιλαμβάνεται

στον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως ή μετά το τέλος της διδασκαλίας της ύλης όλων των μαθημάτων. Η εξέταση γίνεται σε όλη την ύλη.

2. Ο τρόπος των τελικών εξετάσεων (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά) και η διάρκεια αυτών, καθορίζονται στον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως κάθε Σχολείου.

3. Οι τελικές εξετάσεις όλων των Σχολείων πλην των Σχολείων στρατευμένων θητείας γίνονται από επιτροπή, κάθε μέλος της οποίας είναι υποχρεωμένο να βαθμολογεί τους εξεταζομένους μαθητές. Ο μέσος όρος των βαθμολογιών των μελών της επιτροπής αποτελεί την βαθμολογία του μαθήματος που εξετάσθηκε.

4. Μετά το πέρας των τελικών εξετάσεων όλων των μαθημάτων κάθε Σχολείου με μέριμνα του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, συντάσσεται το πρωτόκολλο αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεων, στο οποίο καταχωρούνται οι μέσοι όροι των βαθμολογιών που συγκέντρωσε ο κάθε μαθητής στις τελικές εξετάσεις των μαθημάτων του σχολείου καθώς και το σύνολο αυτών, με το οποίο καθορίζεται η τελική σειρά επιτυχίας των μαθητών. Το πρωτόκολλο αυτό υπογράφεται από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και θεωρείται από τον Διοικητή.

Άρθρο 24
Επιτροπή Τελικών Εξετάσεων

1. Οι επιτροπές των τελικών εξετάσεων συγκροτούνται ως εξής :

α. Σχολεία Αξιωματικών και Ανθυπασπιστών: Τριμελής επιτροπή από το Διοικητή της Σχολής ως Πρόεδρο, το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον καθηγητή / δάσκαλο του μαθήματος.

β. Σχολεία Υπαξιωματικών: Τριμελής επιτροπή από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής ως Πρόεδρο, έναν Αξιωματικό της Σχολής και τον καθηγητή / δάσκαλο του μαθήματος ως μέλη.

2. Οι τελικές εξετάσεις στα σχολεία στρατευμένων θητείας γίνονται από τον καθηγητή/δάσκαλο κάθε μαθήματος.

3. Στις επιτροπές των υποπαραγράφων 1α και 1β εάν αυτός που δίδαξε το μάθημα είναι ο Διευθυντής Σπουδών, τότε η επιτροπή συμπληρώνεται με άλλο Αξιωματικό που καθορίζεται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 25
Τρόπος Διεξαγωγής Τελικών Εξετάσεων

1. Οι τελικές εξετάσεις, ο τρόπος (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά), ο τόπος και ο χρόνος διεξαγωγής τους, γνωστοποιούνται στους μαθητές από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, πέντε τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα για να γίνει από αυτούς η κατάλληλη προετοιμασία.

2. Οι τελικές εξετάσεις γίνονται από επιτροπές του προηγουμένου άρθρου, σε όλη την ύλη του μαθήματος που πρόκειται να εξετασθεί.

3. Κάθε επιτροπή εξετάσεων, με φροντίδα του προέδρου της, συγκαλείται πριν από τις εξετάσεις στην έδρα της Σχολής για να επιλέξει τα θέματα και να καθορίσει τη μορφή τους σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 21. Για το έργο αυτό η επιτροπή λαμβάνει υπόψη:

α. Τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του Σχολείου.

β. Τη διδαχθείσα ύλη του μαθήματος.

γ. Τον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων.

4. Ο αριθμός των θεμάτων στα οποία η επιτροπή εξετάσεων διαιρεί την διδαχθείσα ύλη, εξαρτάται από την έκταση της ύλης του μαθήματος και από την μορφή των εξετάσεων που επέλεξε η επιτροπή. Σε κάθε μορφή εξετάσεων πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον τρεις επιλογές θεμάτων, με αντίστοιχους λαχνούς, για την κλήρωσή τους. Η βαθμολογική αξία των θεμάτων καθορίζεται επίσης ανάλογα με την μορφή των εξετάσεων. Έτσι, εάν έχει επιλεγεί η μορφή των:

α. Ερωτήσεων - απαντήσεων πολλαπλών επιλογών ή των απαντήσεων με «ναι» ή «όχι», τότε ο βαθμός κάθε ερώτησης - απάντησης είναι ανάλογος του πλήθους των ερωτήσεων, ώστε να συμπληρώνεται το προβλεπόμενο ΑΟΒ.

β. Ζητημάτων ή προβλημάτων ή ερωτήσεων σύντομης ανάπτυξης, τότε σε κάθε ομάδα πρέπει να υπάρχουν τρία διαφορετικά θέματα, με συντελεστές ως προς το ΑΟΒ του μαθήματος τους αριθμούς 5, 3 και 2.

5. Μετά τον καθορισμό των θεμάτων και την αναγραφή τους σε λαχνούς, η επιτροπή εξετάσεων φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την ώρα της κλήρωσης η οποία γίνεται ενώπιον των εξεταζομένων.

6. Οι προφορικές και πρακτικές τελικές εξετάσεις γίνονται με ερωτήσεις. Η βαθμολογική αξία μπορεί να είναι από 4 μέχρι 10 βαθμούς. Το σύνολο ερωτήσεων που υποβάλλεται κυμαίνεται από 5 μέχρι 20 ερωτήσεις που απευθύνονται όλες σε κάθε ένα από τους μαθητές.

7. Οι πρακτικές τελικές εξετάσεις μπορεί να περιλαμβάνουν λύσεις, αρμόσεις και εντοπισμό ανωμαλιών σε συσκευές ή μηχανήματα.

8. Με μέριμνα και ευθύνη της Σχολής διατίθενται στην επιτροπή τελικών εξετάσεων τα εξής:

α. Οι αίθουσες εξετάσεων με τον εξοπλισμό τους.

β. Τα απαραίτητα για τις τελικές εξετάσεις όργανα ή μηχανήματα.

γ. Η απαιτούμενη γραφική ύλη.

δ. Οι απαιτούμενες ονομαστικές καταστάσεις των μαθητών που πρόκειται να εξετασθούν.

ε. Η απαιτούμενη ποσότητα τετρασέλιδου χαρτιού εξετάσεων (εφόσον οι εξετάσεις διεξάγονται γραπτά) κατάλληλα προετοιμασμένου. Σε κάθε τετρασέλιδο χαρτί εξετάσεων πρέπει να υπάρχουν τα ακόλουθα :

(1) Στην επάνω αριστερή γωνία της πρώτης σελίδας αδιαφανές Επικάλυμμα χαρτιού κάτω από το οποίο οι μαθητές θα γράψουν τα ατομικά τους στοιχεία.

(2) Στην πάνω δεξιά γωνία της πρώτης σελίδας η σφραγίδα της Υπηρεσίας όπου είναι η έδρα της Σχολής.

(3) Δεξιά και κάτω από την σφραγίδα της Υπηρεσίας, ορθογώνια σφραγίδα για την αναγραφή των βαθμολογιών των μελών της επιτροπής εξετάσεων, του αθροίσματος αυτών και του μέσου όρου.

9. Την ημέρα των τελικών γραπτών εξετάσεων η επιτροπή προσέρχεται έγκαιρα στο χώρο των εξετάσεων και ο Διευθυντής Σπουδών της Σχολής μονογράφει τα τετρασέλιδα χαρτιά των γραπτών εξετάσεων, στο χώρο της σφραγίδας της Υπηρεσίας.

10. Στη συνέχεια ο πρόεδρος της επιτροπής εξετάσεων φροντίζει για:

α. Την είσοδο των εξεταζομένων μαθητών στην αίθουσα εξετάσεων και την τακτοποίησή τους στις θέσεις τους.

β. Την διανομή της γραφικής ύλης και του τετρασέλιδου χάρτου εξετάσεων και την αναγραφή κάτω από το αδιαφανές επικάλυμμα αυτού, των ονομαστικών στοιχείων κάθε μαθητή. Το επικάλυμμα παραμένει ανοικτό μέχρι το τέλος της εξέτασης και επικολλάται τη στιγμή της παράδοσης του γραπτού στην επιτροπή εξετάσεων.

11. Από τη στιγμή αυτή ο Πρόεδρος της επιτροπής εξετάσεων απαγορεύει κάθε είσοδο ή έξοδο μαθητή από την αίθουσα εξετάσεων και τους ανακοινώνει ότι:

α. Κατά την διάρκεια της εξέτασης απαγορεύεται κάθε μορφή αντιγραφής ή συνεργασίας μεταξύ των εξεταζομένων.

β. Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί συνεργασία ή αντιγραφή, ο βοηθούμενος ή ο μαθητής που αντιγράφει θα παραδίδει το γραπτό του στην επιτροπή η οποία θα συντάσσει πάνω σ' αυτό σχετικό με το γεγονός πρακτικό και θα βαθμολογεί το γραπτό με μηδέν. Επίσης και οι δύο μαθητές ελέγχονται πειθαρχικά.

γ. Κατά την διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπονται άλλα βοηθήματα εκτός από εκείνα που παραχωρούνται στους μαθητές από την επιτροπή.

12. Στην συνέχεια επιλέγονται με κλήρο τα θέματα των εξετάσεων. Με φροντίδα του Προέδρου της επιτροπής εξετάσεων γίνεται αναπαραγωγή των θεμάτων που κληρώθηκαν και παραδίδεται ένα αντίτυπο σε κάθε εξεταζόμενο μαθητή. Ο κάθε μαθητής είναι υποχρεωμένος να απαντήσει σε όλα τα θέματα που βγήκαν από την κληρωτίδα.

13. Ο καθηγητής/δάσκαλος και ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής εξετάσεων παραμένουν μέσα στην αίθουσα καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης και εκτελούν συγχρόνως χρέη επιτροπής επίβλεψης. Αν οι εξετάσεις γίνονται σε περισσότερες από μία αίθουσες, ένα τουλάχιστον από τα μέλη της επιτροπής βρίσκεται σε κάθε μία από αυτές.

14. Οι τελικές εξετάσεις γίνονται με την παρουσία του διδάσκοντος έστω και αν είναι στρατιωτικός νεότερος των εξεταζομένων μαθητών.

15. Οι προφορικές και πρακτικές τελικές εξετάσεις γίνονται μέσα σε κατάλληλες αίθουσες ή εργαστήρια ενώπιον όλων των μελών της εξεταστικής επιτροπής, τα οποία βαθμολογούν κάθε εξεταζόμενο. Οι εξεταζόμενοι μαθητές καλούνται μέσα στην αίθουσα ή στο εργαστήριο ένας-ένας και μετά την εξέτασή τους παραμένουν μέσα στο χώρο των εξετάσεων μέχρι να τελειώσει η εξέταση και του τελευταίου μαθητή.

16. Αμέσως μετά το πέρας της προφορικής ή πρακτικής εξέτασης η επιτροπή συντάσσει πρακτικό τελικής προφορικής ή πρακτικής εξέτασης στο οποίο καταχωρούνται σε στήλες οι βαθμολογίες όλων των μελών της εξεταστικής επιτροπής, το σύνολο και ο μέσος όρος αυτών που αποτελεί την τελική βαθμολογία κάθε μαθητή στο θέμα που εξετάσθηκε. Το πρακτικό υπογράφουν όλα τα μέλη της επιτροπής εξετάσεων και με μέριμνα του προέδρου παραδίδεται στην αρμόδια Σχολή.

17. Εάν κατά την διάρκεια των τελικών εξετάσεων ο μαθητής αναγκασθεί να διακόψει την ανάπτυξη των θεμάτων των εξετάσεων, λόγω αιφνίδιου παροδικού προβλήματος υγείας, βαθμολογείται σύμφωνα με όσα έχει γράψει μέχρι τη διακοπή, εκτός εάν μέσα σε μία ώρα από τη στιγμή της διακοπής και ενώ βρισκόταν κάτω από τον έλεγχο των αρμοδίων οργάνων, ζητήσει γραπτά ή προφορικά από τον Πρόεδρο της επιτροπής εξετάσεων να του επιτραπεί να συνεχίσει τις εξετάσεις. Η περίπτωση αυτή εξετάζεται από την επιτροπή τελικών εξετάσεων η οποία αποφασίζει κατά πλειοψηφία. Εάν η αιφνίδια δικαιολογημένη αιτία διακοπής της συμμετοχής του μαθητή στις εξετάσεις (π.χ. ασθένεια σοβαρή) δεν επιτρέπει την επιστροφή του στις εξετάσεις μέσα σε μία ώρα, τότε καθορίζεται νέα ημερομηνία εξετάσεων του μαθητή με τους ίδιους όρους που εξετάσθηκαν οι συμμαθητές του αλλά σε νέα θέματα, εντός οκτώ (8) το πολύ ημερών.

18. Για να αποφασισθεί η συμμετοχή ενός μαθητή σε νέα εξέταση συντάσσεται πρακτικό και απαιτούνται τα ακόλουθα:

α. Έκθεση του Προέδρου επιτροπής εξετάσεων.

β. Αναφορά του ενδιαφερομένου, αν έχει υποβληθεί εγγράφως.

γ. Έκθεση ιατρού (εφόσον απαιτείται).

δ. Έγγραφο ή καταθέσεις σχετικά με την υπόθεση.

19. Γραπτό που παραδόθηκε στην επιτροπή εξετάσεων δεν επιστρέφεται. Αμέσως μετά την παράδοση του γραπτού η επιτροπή εξετάσεων διαγράφει τους κενούς χώρους που υπάρχουν σε αυτό και υπογράφει κάτω από τον τελευταίο στίχο του κειμένου.

20. Μετά το τέλος της γραπτής εξέτασης τα γραπτά αριθμούνται και αρχίζει η διόρθωση και βαθμολογία τους κατά σειρά, από τον διδάσκοντα, το μέλος της επιτροπής και τον Πρόεδρο της επιτροπής.

21. Όταν τα γραπτά βαθμολογηθούν από όλα τα μέλη, η επιτροπή εξετάσεων τα αποσφραγίζει και συντάσσει το πρακτικό εξετάσεων στο οποίο καταχωρούνται οι βαθμολογίες των μελών της επιτροπής, το σύνολο της βαθμολογίας και ο μέσος όρος που αποτελεί τη βαθμολογία του μαθητή στο μάθημα που εξετάσθηκε. Το πρακτικό βαθμολογίας υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής εξετάσεων και παραδίδεται στο Διευθυντή Σπουδών της Σχολής μαζί με τα γραπτά των μαθητών.

22. Σε περίπτωση διαφοράς στην βαθμολογία πάνω από 10 βαθμούς μεταξύ διδάσκοντος και μέλους της επιτροπής, ο πρόεδρος καλεί το μέλος αυτό για νέο έλεγχο του γραπτού. Αν το μέλος επιμείνει στην αρχική βαθμολογία του, οφείλει να αιτιολογήσει αυτή στο πρακτικό εξετάσεων και στο γραπτό. Τελική απόφαση λαμβάνεται από επιτροπή αναβαθμολογήσεως που συγκροτείται με διαταγή ΑΣ και προεδρεύεται από Αξιωματικό αρχαιότερο του προέδρου της πρώτης επιτροπής και με νέα μέλη ανάλογα με το μάθημα. Η νέα αυτή επιτροπή αποφασίζει για την τελική βαθμολογία του γραπτού χωρίς να δεσμεύεται από την πρώτη βαθμολογία. Την τελική αυτή απόφαση η επιτροπή πρέπει να την αιτιολογήσει στο πρακτικό που θα συντάξει καθώς και στο γραπτό.

Άρθρο 26
Όροι Επιτυχίας

1. Μαθητής θεωρείται ότι πέτυχε στις τελικές εξετάσεις του σχολείου που φοίτησε εάν συγκεντρώσει το ΚΟΒ σε κάθε μάθημα ξεχωριστά, θεωρητικό ή πρακτικό.

2. Μαθητής θεωρείται ότι απέτυχε οριστικά στο σχολείο που φοίτησε εάν στις τελικές εξετάσεις δεν συγκεντρώσει το ΚΟΒ έστω και σε ένα μάθημα.

3. Μαθητής που απουσίασε για οποιοδήποτε λόγο για περισσότερο από το ένα τρίτο των ωρών διδασκαλίας του Σχολείου που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως, δεν δικαιούται να πάρει μέρος στις τελικές εξετάσεις και θεωρείται ότι δεν φοίτησε στο σχολείο.

4. Μαθητής που δεν συμμετείχε στις τελικές εξετάσεις μαθήματος ή μαθημάτων αδικαιολόγητα, λαμβάνει βαθμολογία μηδέν στο μάθημα ή στα μαθήματα αυτά και θεωρείται ότι απέτυχε οριστικά στο σχολείο.

5. Μαθητής που μετά την προσωρινή διακοπή του Σχολείου δεν προσέλθει να συνεχίσει την εκπαίδευση με την επαναλειτουργία του σχολείου, θεωρείται ότι ουδέποτε φοίτησε σ' αυτό.

6. Για τον καθορισμό της τελικής βαθμολογίας του μαθητή λαμβάνεται υπόψη η βαθμολογία που πήρε αυτός στην εξέταση, εάν αυτή έγινε σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 25.

Άρθρο 27
Εγκυρότητα Εξετάσεων

1. Οι Διοικητές των Σχολών και οι επιτροπές εξετάσεων ευθύνονται για την διεξαγωγή των εξετάσεων όπως καθορίζεται στον Οργανισμό αυτό.

2. Κάθε μαθητής, εκτός από τους στρατευμένους θητείας, έχει το δικαίωμα εφόσον υπάρχουν λόγοι, να προσβάλει την εγκυρότητα των εξετάσεων με έγγραφη αναφορά που υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής, μέσα σε 48 ώρες από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων κάθε μαθήματος.

3. Αρμόδιος να αποφασίσει για τις αναφορές που υποβάλλονται κατά της εγκυρότητας των εξετάσεων είναι ο Αρχηγός Στόλου. Κάθε αναφορά συνοδεύεται από εισήγηση του Διοικητή της Σχολής.

4. Σε περίπτωση που οι εξετάσεις ακυρωθούν, επαναλαμβάνονται σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από τον ΑΣ ή το Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 28
Πτυχία - Πιστοποιητικά

1. Στους μαθητές που επιτυγχάνουν στις τελικές εξετάσεις Σχολείου, απονέμονται από τις Σχολές Πτυχία ή Πιστοποιητικά που είναι σύμφωνα με τα ακόλουθα υποδείγματα :

α. Υπόδειγμα Πτυχίου

(Θυρεός Σχολής)

ΣΧΟΛΗ ....
ΠΤΥΧΙΟ ....

Ο ....παρακολούθησε τα μαθήματα που καθορίζονται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του Σχολείου .... και αφού υποβλήθηκε στις προβλεπόμενες εξετάσεις, στις οποίες συγκέντρωσε το .... της συνολικής βαθμολογίας, κρίθηκε άξιος να λάβει Πτυχίο .... τάξης.

Τόπος - Ημερομηνία ....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

β. Υπόδειγμα Πιστοποιητικού

(Θυρεός Σχολής)

ΣΧΟΛΗ ....
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ....

Ο ....παρακολούθησε τα μαθήματα που καθορίζονται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του Σχολείου .... και αφού υποβλήθηκε στις προβλεπόμενες εξετάσεις, στις οποίες συγκέντρωσε το .... της συνολικής βαθμολογίας, κρίθηκε άξιος να λάβει Πιστοποιητικό .... τάξης.

Τόπος - Ημερομηνία ....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

2. Τα Πτυχία ή Πιστοποιητικά έχουν την ακόλουθη διαβάθμιση ανάλογα με την απόδοση του μαθητή στις εξετάσεις και την συνολική βαθμολογία που συγκέντρωσε:

α. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Δ' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 50% έως 59,99% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

β. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Γ' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 60% έως 74,99% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου,

γ. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Β' Τάξης,εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 75% έως 94,99% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

δ. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Α' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 95% έως 100% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

Άρθρο 29
Καταργούμενες Διατάξεις

Από τη δημοσίευση αυτού του Προεδρικού Διατάγματος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργείται η Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 21204/3/63 από 4-12-63 «Περί Οργανισμού Σχολής Αμφιβίων Επιχειρήσεων», καθώς και η παράγραφος 5 του άρθρου 7 του Π.Δ. 221/84 «Οργανισμός της Σχολής Εξασκήσεως Ναυτικής Τακτικής (Σ.Ε.Ν.Τ.)»

Άρθρο 30
Τελικές Διατάξεις

1. Η ισχύς αυτού του Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 16

(2)

'Ιδρυση και Οργανισμός Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

α. Τα άρθρα 1 παράγραφος 1 περίπτωση β), 1 παράγραφος 2, 3 και 6 παράγραφος 1 του ΑΝ 428/1937 "Περί της εν τω Ναυτικώ Εκπαιδεύσεως" (Α' 15).

β. Την παράγραφο 4ε του άρθρου 14 και την παράγραφο 1ι του άρθρου 17 του Ν. 2292/95 "Οργάνωση και Λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής 'Αμυνας" (Α' 35).

γ. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παράγραφος 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄38).

δ. Την γνώμη του Ανωτάτου Ναυτικού Συμβουλίου (Πρακτικό υπ' αριθμ.10 από 16.3.2000).

ε. Την εισήγηση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού από 11-5-2000.

στ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ζ. Την γνωμοδότηση υπ' αριθμ. 359/ 0.8.2000 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής 'Αμυνας, αποφασίζουμε :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Γενικές Διατάξεις

'Αρθρο 1
'Ιδρυση, ονομασία, έδρα και υπαγωγή της Σχολής

1. Ιδρύεται Σχολή Υποβρυχίων Καταστροφών (Σ.Υ.Κ.) με έδρα στη Ναυτική περιοχή Σκαραμαγκά.

2. Η Σχολή Υποβρυχίων Καταστροφών (ΣΥΚ) είναι Σχολή ειδικής εκπαιδεύσεως και υπάγεται στη Διοίκηση Ναυτικής Εκπαιδεύσεως (ΔΝΕ) με σχέση πλήρους διοικήσεως σύμφωνα με τις Διατάξεις Π.Ν., μέσω του Διοικητού Υποβρυχίων Καταστροφών.

Άρθρο 2
Αποστολή Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών

Αποστολή της Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών είναι η παροχή της κατάλληλης εξειδικευμένης θεωρητικής και πρακτικής εκπαιδεύσεως και η ανάπτυξη ενιαίου πνεύματος στο προσωπικό που φοιτά στα Σχολεία που λειτουργούν σε αυτήν, καθώς και η αναγκαία περιοδική συντήρηση ικανότητας των Υποβρυχίων Καταστροφέων (Υ/ΚΤ) με σκοπό την εξασφάλιση της στελέχωσης του Π.Ν. με άρτια εκπαιδευμένο προσωπικό στην εκτέλεση υποβρυχίων αποστολών καθώς και αποστολών ανορθοδόξου πολέμου και δολιοφθορών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Επιτελείο και λοιπό προσωπικό της Σχολής

Άρθρο 3
Διοικητής Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών

1. Ο Διοικητής της Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών (ΣΥΚ), είναι Μάχιμος Αξιωματικός του ΠΝ, κάτοχος Πτυχίου Υ/ΚΤ. Έχει τις αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες του Διοικητού Ν. Υπηρεσίας και του Κυβερνήτου Π. Πλοίου όπως αυτές καθορίζονται από τις Διατάξεις ΠΝ. Για τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό των άλλων Κλάδων των Ε.Δ., ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τον αντίστοιχο οικείο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Πέραν των γενικών καθηκόντων και ευθυνών του που καθορίζονται στις κείμενες Διατάξεις είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαιδεύσεως σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τους Κανονισμούς Εκπαιδεύσεως της Σχολής αποβλέποντας πάντοτε στην εκπλήρωση της αποστολής της.

3. Ο Διοικητής προεδρεύει :

α. Του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής

β. Του Συμβουλίου Κρίσεως Ικανότητος

4. Ο Διοικητής Υποβρυχίων Καταστροφών ασκεί καθήκοντα Διοικητή της Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών, εκτός εάν στη θέση του Διοικητή της Σχολής τοποθετηθεί άλλο πρόσωπο.

5. Τον Διοικητή της Σχολής Υποβρυχίων Καταστροφών όταν απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθιστά ο Υποδιοικητής.

Άρθρο 4
Επιτελείο και λοιπό προσωπικό της Σχολής

1. Το Επιτελείο ΣΥΚ αποτελεί όργανο υπαγόμενο στον Διοικητή το οποίο τον βοηθά στην εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Το Επιτελείο της Σχολής αποτελείται από :

α. Τον Υποδιοικητή

β. Τον Διευθυντή Σπουδών

γ. Τον Τμηματάρχη Εκπαιδεύσεως

δ. Τον Τμηματάρχη Προσωπικού.

3. Το λοιπό προσωπικό της Σχολής απαρτίζεται από :

α. Το εκπαιδευτικό προσωπικό

β. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό

γ. Το πολιτικό προσωπικό.

4. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού της Σχολής, καθορίζεται στους Πίνακες Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ), που ισχύουν κάθε φορά.

'Αρθρο 5
Υποδιοικητής ΣΥΚ

1. Ο Υποδιοικητής ΣΥΚ είναι Αξιωματικός ΠΝ, κάτοχος Πτυχίου Υ/ΚΤ. Έχει δικαιοδοσία Υποδιοικητή Ν. Υπηρεσίας και Υπάρχου Π. Πλοίου όπως καθορίζεται στις Διατάξεις Π.Ν. Για τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό των άλλων Κλάδων των Ε.Δ., ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τον αντίστοιχο οικείο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Είναι ο αντικαταστάτης του Διοικητού της Σχολής και ο άμεσος βοηθός στο έργο του. Ευθύνεται για την διεξαγωγή της Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΣΥΚ με τον προσφορότερο τρόπο για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής της.

3. Είναι μέλος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Κρίσεως Ικανότητας.

4. Τον Υποδιοικητή αντικαθιστά ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός της ΣΥΚ.

Άρθρο 6
Διευθυντής Σπουδών

Ο Διευθυντής Σπουδών της ΣΥΚ είναι Αξιωματικός Π.Ν., κάτοχος πτυχίου Υ/ΚΤ και ευθύνεται έναντι του Διοικητού για την κανονική διεξαγωγή της εκπαίδευσης. Ειδικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ευθύνες :

α. Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητού για την ακριβή τήρηση των εκπαιδευτικών διατάξεων του παρόντος Οργανισμού και των διατάξεων των Κανονισμών Εκπαιδεύσεως.

β. Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διαταγών και οδηγιών σχετικά με την εκπαίδευση και την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία των Σχολείων.

γ. Παρακολουθεί την επίδοση του εκπαιδευομένου προσωπικού και λαμβάνει κατάλληλα μέτρα για την βελτίωση της εκπαίδευσης των υστερούντων.

δ. Όταν το εκπαιδευτικό προσωπικό που υπηρετεί στη ΣΥΚ δεν επαρκεί για τις εκπαιδευτικές ανάγκες, μεριμνά για την εξασφάλιση του πλέον κατάλληλου εκπαιδευτικού προσωπικού από άλλες Υπηρεσίες με τη σύμφωνη γνώμη των Υπηρεσιών, μετά από έγκριση του Διοικητού της Σχολής.

ε. Παρακολουθεί τακτικά το εκπαιδευτικό προσωπικό κατά τις ώρες διδασκαλίας ώστε να είναι σε θέση να ελέγχει την ικανότητα και την απόδοσή τους.

στ. Κατόπιν διαταγής του Διοικητού συντονίζει τις λεπτομέρειες λειτουργίας των Σχολείων (συγκρότηση τάξεων, κατανομή εκπαιδευτών, ετοιμασία εκπαιδευτικού υλικού).

ζ. Εισηγείται στο Διοικητή ΣΥΚ :

(1) Τη λήψη όλων των κατά την κρίση του αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση της εκπαιδεύσεως.

(2) Κάθε αναγκαία κατά την κρίση του μεταβολή ή συμπλήρωση των Κανονισμών Εκπαιδεύσεως των διαφόρων Σχολείων.

(3) Την σύνταξη νέων εκπαιδευτικών βοηθημάτων

η. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εκπαίδευση καθώς και για το συντονισμό έκδοσης προ της ενάρξεως κάθε Σχολείου των προγραμμάτων εκπαιδεύσεως.

θ. Ευθύνεται για την εγγραφή στον ετήσιο προϋπολογισμό των απαιτουμένων ποσών για:

(1) Την αποζημίωση του αμειβομένου εκπαιδευτικού προσωπικού

(2) Τη βελτίωση των εκπαιδευτικών μέσων και των εγκαταστάσεων της Σχολής.

Άρθρο 7
Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως

1. Ο Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως είναι Αξιωματικός Π.Ν., κάτοχος Πτυχίου Υ/ΚΤ και προΐσταται του Τμήματος Εκπαιδεύσεως.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή Σπουδών σε όλα τα ζητήματα εκπαιδεύσεως της Σχολής.

3. Συντάσσει και τηρεί το ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Σχολής και τα αναλυτικά προγράμματα εκπαιδεύσεως των διαφόρων Σχολείων.

4. Παρακολουθεί την εξέλιξη της εκπαιδεύσεως των διαφόρων Σχολείων και μεριμνά για την τήρηση πινάκων, διαγραμμάτων και στατιστικών στοιχείων για την απεικόνιση της προόδου εκπαιδεύσεως.

5. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της ΣΥΚ με τα απαραίτητα εκπαιδευτικά βοηθήματα και για την χορήγηση στους εκπαιδευόμενους των βοηθημάτων που προβλέπονται.

6. Εισηγείται στον Διευθυντή Σπουδών το καταλληλότερο εκπαιδευτικό προσωπικό και υποβάλλει προτάσεις για τον διορισμό του.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη αντικατάσταση του διδακτικού προσωπικού που απουσιάζει.

8. Ο Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως τηρεί :

α. Τους ατομικούς φακέλους των εκπαιδευομένων στους οποίους περιέχονται όλα τα στοιχεία των γραπτών και πρακτικών δοκιμασιών.

β. Τις βαθμολογίες των εκπαιδευομένων

γ. Τις αναφορές εκπαιδεύσεως

δ. Τις διαταγές διορισμού - αναδιορισμού καθηγητών

ε. Τις δαπάνες

στ. Το αρχείο για το προσωπικό που έχει εκπαιδευθεί στη ΣΥΚ.

9. Τηρεί τη βιβλιοθήκη της ΣΥΚ, διαχειρίζεται το πάσης φύσεως εκπαιδευτικό υλικό και εισηγείται μέτρα για τον εκσυγχρονισμό και την επάρκειά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
Εκπαιδευτικό και Εκπαιδευόμενο Προσωπικό

Άρθρο 8
Εκπαιδευτικό Προσωπικό - Γενικά

1. Ως Εκπαιδευτικό προσωπικό της ΣΥΚ χρησιμοποιείται το αντίστοιχο διοικητικό προσωπικό της, ανάλογα με τα Πτυχία που κατέχει. Το προσωπικό αυτό συμπληρώνεται ανάλογα, για κάλυψη αναγκών συγκεκριμένων σχολείων :

α. Με στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό που διατίθεται από την ΔΥΚ, άλλες Μονάδες του Π.Ν. ή και των Ε.Δ. γενικότερα.

β. Ωρομίσθιο πολιτικό προσωπικό, αναλόγων επαγγελματικών γνώσεων.

2. Το εκπαιδευτικό προσωπικό αποτελούν :

α. Ο Διευθυντής Σπουδών

β. Ο Τμηματάρχης Εκπαιδεύσεως

γ. Οι Επιτηρητές Σχολείων

δ. Οι Εκπαιδευτές Φάσεων

Άρθρο 9
Επιλογή, διορισμός και απαλλαγή καθηκόντων εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Η επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού για κάθε Σχολείο γίνεται με μέριμνα του Διοικητού Υποβρυχίων Καταστροφών μετά από πρόταση της Σχολής.

2. Ως εκπαιδευτικό προσωπικό προτείνονται όσοι έχουν αποδεδειγμένη πείρα και ανάλογες γνώσεις με το μάθημα που θα διδάξουν.

3. Ο διορισμός του εκπαιδευτικού προσωπικού γίνεται με πρόταση ή διαταγή κατά περίπτωση :

α. Του ΓΕΝ για Αξιωματικούς και πολιτικό προσωπικό.

β. Της ΔΝΕ για Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικούς και Στρατευμένους θητείας.

4. Ο διορισμός διαρκεί μόνο για την χρονική περίοδο λειτουργίας του Σχολείου.

5. Το εκπαιδευτικό προσωπικό απαλλάσσεται των κα-

θηκόντων του, εφόσον διαπιστωθεί παράβαση των διατάξεων του άρθρου 10 του Οργανισμού, με πρόταση ή διαταγή ΓΕΝ ή ΔΝΕ κατά περίπτωση.

Άρθρο 10
Υποχρεώσεις εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη βελτίωση και προαγωγή της εκπαίδευσης, εισηγείται τη λήψη μέτρων για αντικατάσταση, συμπλήρωση, τροποποίηση βιβλίων, σημειώσεων και εκπαιδευτικών μέσων και εφαρμόζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και τις λοιπές κείμενες διατάξεις.

2. Διδάσκει σύμφωνα με τα εγκεκριμένα για τη Σχολή κείμενα και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν, συντάσσει το ταχύτερο και υποβάλλει για έγκριση σημειώσεις με σχετική βιβλιογραφία.

3. Παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών, εξετάζει αυτούς τακτικά και δίνει στο Διοικητή της Σχολής πληροφορίες για την απόδοσή τους.

4. Σε περίπτωση που δικαιολογημένα δεν μπορεί να έλθει για διδασκαλία ή καθυστερεί να προσέλθει, έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει έγκαιρα τη Σχολή και αναπληρώνει κατά το δυνατόν τις ώρες που παραλείφθηκαν σε ημέρες που ορίζονται ύστερα από συνεννόηση με το Δ.Σ. της Σχολής. Για τις ημέρες που απουσιάζει δεν παίρνει αποζημίωση.

5. Ευθύνεται για την τάξη και ευκοσμία των μαθητών και αναφέρει αυτούς που δεν συμμορφώνονται.

6. Εάν, παρά τις υποδείξεις του Διοικητή, παρατηρηθεί ότι το εκπαιδευτικό προσωπικό δεν συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, αυτό αποτελεί αιτία που παρέχει στο Διοικητή το δικαίωμα να ασκήσει πειθαρχικό έλεγχο που προβλέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν ή να ζητήσει απαλλαγή από τα διδακτικά καθήκοντα, σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται από το άρθρο 9 του Οργανισμού αυτού.

Άρθρο 11
Επιτηρητής Σχολείου

1. Ως Επιτηρητής Σχολείου ορίζεται Αξιωματικός, κατά προτίμηση Π.Ν., κάτοχος Πτυχίου Υ/ΚΤ.

2. Ο Επιτηρητής του Σχολείου είναι ο άμεσα υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού Σπουδών σε ό,τι αφορά την εκπαίδευση και απόδοση του Σχολείου.

3. Ευθύνεται για την διατήρηση σε καλή κατάσταση του πάσης φύσεως εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιείται από τους εκπαιδευόμενους του σχολείου του και για την ακριβή τήρηση του προγράμματος εκπαιδεύσεως.

4. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εκπαιδεύσεως για την σύνταξη των αναλυτικών προγραμμάτων του Σχολείου του, στο οποίο διδάσκει τα βασικότερα μαθήματα.

5. Κατά την διάρκεια της λειτουργίας του Σχολείου του εισηγείται στη Σχολή τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την βελτίωση της εκπαίδευσης. Μετά το πέρας της εκπαιδεύσεως συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθυντή Σπουδών αναφορά με παρατηρήσεις και προτάσεις επί της εκπαιδεύσεως που συντελέστηκε.

6. Συντονίζει την εργασία των εκπαιδευτών του Σχολείου του, επιβλέπει για την ακριβή διδασκαλία των διαφόρων αντικειμένων εκπαιδεύσεως παρευρισκόμενος στις παραδόσεις μαθημάτων και διαμορφώνει πλήρη και σαφή γνώμη για την απόδοση κάθε εκπαιδευτού και εκπαιδευομένου.

Άρθρο 12
Εκπαιδευτές Φάσεων

1. Ως Εκπαιδευτές Φάσεων χρησιμοποιούνται Ανθυπασπιστές ή Υπαξιωματικοί κάτοχοι Πτυχίου Υ/ΚΤ.

2. Ευθύνονται για την άρτια εκπαίδευση των εκπαιδευομένων που τους ανατίθενται σύμφωνα με το σύστημα που ισχύει στη Σχολή και με βάση το υφιστάμενο πρόγραμμα, τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως και τις οδηγίες του Διοικητή της Σχολής.

3. Εμπνέουν στους εκπαιδευόμενους εμπιστοσύνη στο εκπαιδευτικό σύστημα που εφαρμόζεται και επιμένουν στη σχολαστική τήρηση των αρχών και μεθόδων αυτού.

4. Καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για βελτίωση των εκπαιδευομένων που υστερούν και για αποτροπή από αποτυχία τους.

Άρθρο 13
Εκπαιδευόμενο Προσωπικό -
Προϋποθέσεις Φοιτήσεως-Κριτήρια Επιλογής

1. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από Αξιωματικούς, Υπαξιωματικούς,ΕΠΥ και προσωπικό στρατευμένης θητείας των ΕΔ, καθώς και από προσωπικό των ΣΑ ή και άλλων φορέων του Δημόσιου Τομέα, για απόκτηση ειδικής εκπαιδεύσεως.

2. Οι απαραίτητες προϋποθέσεις φοιτήσεως καθώς και τα κριτήρια για την επιλογή αυτών που επιθυμούν να εκπαιδευτούν σε Σχολεία της ΣΥΚ ως και λοιπές απαραίτητες λεπτομέρειες καθορίζονται με διαταγή ΓΕΝ.

3. Ειδικά η επιλογή και εκπαίδευση των υποψηφίων στα Σχολεία Ειδίκευσης Υ/ΚΤ και Εξειδίκευσης Εξουδετερώσεως γίνεται σύμφωνα με την Υ.Α. ΥΕΘΑ Φ. 302.22/26/82 από 15-12-82 και σε αριθμό εκπαιδευομένων που καθορίζεται κάθε φορά με διαταγή Α/ΓΕΝ, ανάλογα με τις δυνατότητες της Σχολής.

4. Οι εκπαιδευόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν το μεγαλύτερο δυνατό ζήλο κατά την παρακολούθηση της εκπαιδεύσεως με σκοπό την πρόσκτηση των γνώσεων που προσφέρονται στο μέγιστο βαθμό.

Άρθρο 14
Συγκρότηση Τμήματος - Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

1. Ο όρος "μαθητής" στον παρόντα Οργανισμό συμπεριλαμβάνει όλους όσοι φοιτούν σε Σχολεία της ΣΥΚ.

2. Σε κάθε Σχολείο ο αρχαιότερος μαθητής ονομάζεται αρχηγός και είναι υπεύθυνος για :

α. Την ευταξία της αίθουσας διδασκαλίας

β. Την τήρηση του βιβλίου της διδαχθείσας ύλης

γ. Την σύνταξη ημερησίου δελτίου απουσιών, το οποίο παραδίδει στον Επιτηρητή.

3. Ο αρχηγός κάθε Σχολείου είναι ο σύνδεσμος των μαθητών με τον Αξιωματικό Εκπαιδεύσεως, μέσω του Επιτηρητού, για κάθε θέμα.

Άρθρο 15
'Αδειες Εκπαιδευομένων

1. Κατά την διάρκεια της εκπαιδεύσεως κατ' αρχάς δεν χορηγούνται άδειες στους εκπαιδευομένους, εκτός ειδι-

κών περιπτώσεων και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητού της Σχολής.

2. Η λειτουργία των διαφόρων τμημάτων μπορεί να διακόπτεται και να χορηγούνται ολιγοήμερες άδειες στους εκπαιδευομένους στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α. Από την Μεγάλη Τετάρτη, μετά το πέρας των μαθημάτων μέχρι το πρωί της Τετάρτης του Πάσχα.

β. Από την 23η Δεκεμβρίου, μετά το πέρας των μαθημάτων μέχρι το πρωί της 3ης Ιανουαρίου.

3. Η έξοδος των εκπαιδευομένων, ανάλογα με τις απαιτήσεις της θεωρητικής- πρακτικής εκπαιδεύσεως, καθορίζεται σύμφωνα με διαταγή Δ/ΣΥΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Εκπαίδευση

’Αρθρο 16
Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο αποτελείται από τους :

α. Διοικητή της ΣΥΚ, ως Πρόεδρο

β. Υποδιοικητή

γ. Διευθυντή Σπουδών

δ. Αξιωματικό Εκπαιδεύσεως

ε. Επιτηρητές των Σχολείων.

2. Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί το νεώτερο μέλος του Συμβουλίου.

3. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο ασχολείται με :

α. Την μελέτη τροποποιήσεως ή αναθεωρήσεως του εκπαιδευτικού συστήματος της Σχολής, των Προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαιδεύσεως, των Κανονισμών εκπαιδεύσεως κάθε Σχολείου, με σκοπό την βελτίωση των μεθόδων εκπαιδεύσεως και λειτουργίας της Σχολής, με βάση την πείρα που αποκτήθηκε.

β. Την εξέταση γενικών ζητημάτων που αφορούν το εκπαιδευτικό προσωπικό, τις εκπαιδευτικές εγκαταστάσεις της Σχολής καθώς και την μελέτη και διερεύνηση κάθε ζητήματος που απαιτεί ιδιαίτερη μελέτη για επίλυση.

4. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά ανά εξάμηνο, τον Ιανουάριο και τον Ιούλιο εκάστου έτους και έκτακτα όταν απαιτηθεί, κατόπιν διαταγής Διοικητού.

Άρθρο 17
Σχολεία-Προγραμματισμός-Κανονισμοί Εκπαιδεύσεως

1. Στη ΣΥΚ λειτουργούν τα ακόλουθα Σχολεία :

α. Υποβρυχίων Καταστροφών (Υ/ΚΤ)

β. Αυτοδυτών

γ. Εξειδίκευσης Εξουδετερώσεως

δ. Καταστροφής Τυποποιημένων Πυρομαχικών και Αυτοσχέδιων Εκρηκτικών Μηχανισμών

ε. Χειριστών Υποβρυχίων Οχημάτων

στ. Δυτών

ζ. Ανακαλουμένων εφέδρων Ομάδων Υποβρυχίων Καταστροφών

ζ. Λοιπά Σχολεία που καθορίζονται με διαταγές ΓΕΝ ή ΔΝΕ.

2. Με διαταγές ΓΕΝ ή ΔΝΕ και αναλόγως των αναγκών, καθορίζονται :

α. Ο αριθμός και τα Σχολεία που θα λειτουργήσουν εντός του έτους

β. Ο αριθμός εκπαιδευομένων κάθε Σχολείου

3. Για κάθε Σχολείο υπάρχει αντίστοιχος Κανονισμός Εκπαιδεύσεως που εγκρίνεται ή τροποποιείται με απόφαση ΓΕΝ.

4. Σε κάθε Κανονισμό Εκπαιδεύσεως καθορίζονται :

α. Η αποστολή του Σχολείου

β. Ο αντικειμενικός σκοπός του Σχολείου

γ. Τα προσόντα των υποψηφίων και τα κριτήρια επιλογής προς φοίτηση

δ. Τα διδασκόμενα μαθήματα, η διδακτέα ύλη εκάστου και τα χρησιμοποιούμενα εκπαιδευτικά εγχειρίδια και μέσα

ε. Οι ώρες διδασκαλίας και εξετάσεων καθώς και η συνολική διάρκεια του Σχολείου

στ. Οι όροι επιτυχίας

ζ. Τυχόν άλλα στοιχεία χρήσιμα για την λειτουργικότητα του Σχολείου

5. Για προσωρινή αναστολή ή διακοπή λειτουργίας Σχολείου απαιτείται έγκριση ΔΝΕ. Εφόσον το σχολείο λειτουργήσει και πάλι η εκπαίδευση συνεχίζεται από το σημείο διακοπής.

6. Για την παράταση της διάρκειας λειτουργίας Σχολείου, μέχρι και δέκα πέντε εργάσιμες ημέρες απαιτείται έγκριση ΔΝΕ. Για μεγαλύτερη παράταση απαιτείται έγκριση ΓΕΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Εξετάσεις-’Οροι Επιτυχίας

’Αρθρο 18
Εξετάσεις-Γενικά

1. Εξετάσεις είναι οι γραπτές, προφορικές ή πρακτικές δοκιμασίες που γίνονται για να διαπιστωθεί η πρόοδος και η απόδοση και να γίνει η αξιολόγηση των μαθητών στα διάφορα αντικείμενα.

2. Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να είναι σαφή ώστε να αποφεύγονται παρανοήσεις ή παρερμηνείες και να επιλέγονται αποκλειστικά από τα αντικείμενα που έχουν διδαχθεί οι μαθητές.

3. Τα θέματα των εξετάσεων μπορούν να έχουν την ακόλουθη μορφή :

α. Ερωτήσεις σύντομης ανάπτυξης

β. Προβλήματα ή ανάπτυξη θεμάτων

γ. Συμπλήρωση προτάσεων

δ. Επιλογή "Σωστό"- "Λάθος" ή "Ναι"-"’Οχι"

ε. Ερωτήσεις - Απαντήσεις πολλαπλής επιλογής

στ. Πρακτικές Δοκιμασίες

4. Οι γραπτές εξετάσεις διακρίνονται σε :

α. Τακτικές, που χωρίζονται σε ενδιάμεσες και τελικές

β. ’Εκτακτες

Άρθρο 19
Τακτικές Εξετάσεις

1. Ως Τακτικές εξετάσεις νοούνται οι ενδιάμεσες και τελικές εξετάσεις που διενεργούνται όταν και όπως ορίζει ο Κανονισμός Εκπαιδεύσεως του οικείου Σχολείου.

2. Οι ενδιάμεσες εξετάσεις διενεργούνται στην ύλη μιας σειράς μαθημάτων που αποτελούν μία ενότητα ή κεφάλαιο και κατόπιν προειδοποιήσεως των μαθητών.

3. Οι Τελικές εξετάσεις κάθε μαθήματος γίνονται μετά το τέλος της διδασκαλίας όλης της ύλης του μαθήματος και σε όλη τη διδαχθείσα ύλη.

Άρθρο 20
'Εκτακτες Εξετάσεις

1. Οι έκτακτες εξετάσεις διεξάγονται χωρίς προειδοποίηση των μαθητών, κατόπιν προτάσεως του Επιτηρητού του Σχολείου στο Διευθυντή Σπουδών και περιλαμβάνουν αντικείμενα ενός μαθήματος που διδάχθηκε ή την προηγούμενη ημέρα ή την προηγούμενη εβδομάδα.

2. Ο τρόπος της έκτακτης εξέτασης που εφαρμόζεται κάθε φορά, επιλέγεται από το Διευθυντή Σπουδών σε συνεργασία με τον διδάσκοντα το μάθημα.

3. Η διενέργεια των εκτάκτων εξετάσεων αποσκοπεί στη διαπίστωση της προόδου των εκπαιδευομένων και η βαθμολογία τους δεν λαμβάνεται υπόψη στη τελική βαθμολογία του μαθήματος αλλά μπορεί να προκαλέσει τον πειθαρχικό έλεγχο των εκπαιδευομένων που δείχνουν αδιαφορία.

Άρθρο 21
Διεξαγωγή Γραπτών Εξετάσεων

Α' ΓΕΝΙΚΑ

1. Για κάθε έγγραφη εξέταση, με διαταγή Δ/ΣΥΚ, συγκροτείται τριμελής επιτροπή που αποτελείται από τους:

α. Διευθυντή Σπουδών

β. Αξιωματικό Εκπαιδεύσεως

γ. Επιτηρητή του Σχολείου

2. Η επιτροπή επιλέγει τα θέματα και καθορίζει τη μορφή τους και τη βαθμολογική αξία των θεμάτων εις τρόπον ώστε :

α. Σε κάθε μάθημα να υπάρχουν τρεις επιλογές θεμάτων που κάθε μία από αυτές να καλύπτει όλη τη διδαχθείσα ύλη.

β. Το σύνολο της βαθμολογικής αξίας κάθε θέματος να ισούται με το Ανώτατο Όριο Βαθμολογίας (ΑΟΒ).

3. Η επιτροπή διενεργεί την εξέταση, εποπτεύει κατά την διάρκειά της, βαθμολογεί τα γραπτά και υποβάλλει πρακτικό βαθμολογίας που συνοδεύεται από τα γραπτά στο Γραφείο Εκπαιδεύσεως.

4. Μετά τον καθορισμό των θεμάτων ο Διευθυντής Σπουδών φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

Β' ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

5. Με μέριμνα και ευθύνη του Αξιωματικού Εκπαιδεύσεως της Σχολής διατίθενται :

α. Τα απαραίτητα για τις τελικές εξετάσεις όργανα και μηχανήματα

β. Η απαιτούμενη γραφική ύλη

γ. Ο απαιτούμενος αριθμός ονομαστικών καταστάσεων των μαθητών που πρόκειται να εξετασθούν

δ. Η απαιτούμενη ποσότητα χαρτιού εξετάσεων

6. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχουν τα ακόλουθα:

α. Στην πάνω αριστερή γωνία της πρώτης σελίδας οι μαθητές πρέπει να αναγράφουν τα ατομικά τους στοιχεία τα οποία θα καλύπτονται από αδιαφανές χαρτί.

β. Στην άνω δεξιά γωνία της πρώτης σελίδας η σφραγίδα της ΣΥΚ.

γ. Δεξιά και κάτω από την σφραγίδα της υπηρεσίας ορθογώνια σφραγίδα για την αναγραφή των βαθμολογιών του καθηγητού του μαθήματος, του επιτηρητού του τμήματος και του Διευθυντού Σπουδών, του αθροίσματος αυτών και του μέσου όρου.

7. Την ημέρα των γραπτών εξετάσεων ο επιτηρητής και ο Διευθυντής Σπουδών της ΣΥΚ μονογραφεί τις κόλλες των γραπτών εξετάσεων στο χώρο της σφραγίδας, δηλαδή στην πάνω δεξιά γωνία της πρώτης σελίδας. Στη συνέχεια ο επιτηρητής του Σχολείου φροντίζει για:

α. Την είσοδο των εξεταζομένων μαθητών στην αίθουσα εξετάσεων και την τακτοποίησή τους στη θέση τους.

β. Την διανομή της γραφικής ύλης και του χαρτιού εξετάσεων και την αναγραφή των ονομαστικών στοιχείων από κάθε μαθητή.

8. Από τη στιγμή αυτή ο Διευθυντής Σπουδών απαγορεύει κάθε είσοδο ή έξοδο των μαθητών από την αίθουσα των εξετάσεων και τους ανακοινώνει ότι :

α. Κατά την διάρκεια της εξέτασης απαγορεύεται κάθε μορφή αντιγραφής ή συνεργασίας μεταξύ των εξεταζομένων.

β. Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί συνεργασία ή αντιγραφή, ο βοηθών και ο μαθητής που αντιγράφει θα παραδίδει το γραπτό του στο Διευθυντή Σπουδών, ο οποίος θα συντάσσει πάνω σ' αυτό σχετικό με το γεγονός πρακτικό και θα βαθμολογεί το γραπτό με μηδέν. Επίσης και οι δύο μαθητές και αυτός που βοηθά και αυτός που βοηθείται ελέγχονται πειθαρχικά.

γ. Κατά την διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπονται άλλα βοηθήματα εκτός από εκείνα που παραχωρούνται στους μαθητές από τον επιτηρητή του Σχολείου.

9. Στη συνέχεια κληρώνονται τα θέματα των εξετάσεων και με φροντίδα του Διευθυντή Σπουδών, γίνεται αναπαραγωγή με πολύγραφο ή άλλα μέσα των θεμάτων που επιλέχθηκαν και παραδίδεται ένα αντίτυπο σε κάθε εξεταζόμενο μαθητή ο οποίος είναι υποχρεωμένος να απαντήσει σε όλα τα θέματα που του έχουν δοθεί.

10. Οι εξετάσεις γίνονται με την παρουσία του διδάσκοντος έστω και αν είναι στρατιωτικός νεότερος των εξεταζομένων μαθητών.

11. Εάν κατά την διάρκεια των εξετάσεων, μαθητής αναγκασθεί να διακόψει την ανάπτυξη των θεμάτων, λόγω αιφνιδίου παροδικού προβλήματος υγείας, βαθμολογείται σύμφωνα με όσα έχει γράψει μέχρι τη διακοπή εκτός εάν, μέσα σε μία ώρα από τη στιγμή της διακοπής και ενώ βρισκόταν κάτω από τον έλεγχο των αρμοδίων οργάνων, ζητήσει γραπτά από την επιτροπή να του επιτραπεί να συνεχίσει τις εξετάσεις, η οποία και αποφασίζει ανάλογα.

12. Εάν η αιφνίδια δικαιολογημένη αιτία διακοπής της συμμετοχής του μαθητή στις εξετάσεις διαρκεί πέραν της μίας ώρας, τότε καθορίζεται νέα ημερομηνία εξετάσεων του μαθητή με τους ίδιους όρους που εξετάσθηκαν οι συμμαθητές του αλλά σε νέα θέματα.

13. Για να αποφασισθεί η συμμετοχή ενός μαθητή σε νέα εξέταση, συντάσσεται πρακτικό και απαιτούνται τα ακόλουθα :

α.'Εκθεση του Διευθυντή Σπουδών

β. Αναφορά του ενδιαφερομένου, αν έχει υποβληθεί εγγράφως

γ. 'Εκθεση ιατρού (εφόσον απαιτείται)

δ. 'Εγγραφα ή καταθέσεις σχετικά με την υπόθεση

14. Γραπτό που παραδόθηκε στον Επιτηρητή και στον Διευθυντή Σπουδών δεν επιστρέφεται. Αμέσως μετά την

παράδοση του γραπτού οι παραπάνω αναφερόμενοι διαγράφουν τους κενούς χώρους που υπάρχουν σ' αυτό και μονογραφούν κάτω από τον τελευταίο στίχο του κειμένου.

Γ' ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ-ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

15. Μετά το τέλος της γραπτής εξέτασης τα γραπτά αριθμολογούνται και αρχίζει η διόρθωση και η βαθμολογία τους κατά σειρά από τους διδάσκοντες, τον επιτηρητή και τον Διευθυντή Σπουδών.

16. Μετά την υπογραφή του πρακτικού το Γραφείο Εκπαιδεύσεως κοινοποιεί στους εκπαιδευομένους τα αποτελέσματα των εξετάσεων.

17. Οι βαθμολογίες των εξετάσεων, με μέριμνα του Γραφείου Εκπαιδεύσεως, καταχωρούνται στο πρωτόκολλο, στο βιβλίο συνολικής βαθμολογίας καθώς και στο φάκελο κάθε μαθητή που φυλάσσονται στο αρχείο της Σχολής.

18. Τα γραπτά των τακτικών εξετάσεων φυλάσσονται στο αρχείο της Σχολής για δύο (2) χρόνια και μετά καταστρέφονται.

19. Τα βιβλία στα οποία καταχωρούνται τα πρακτικά των επιτροπών που διεξάγουν τις γραπτές ή πρακτικές εξετάσεις φυλάσσονται για δύο (2) χρόνια τουλάχιστον.

20. Οι όροι επιτυχίας καθορίζονται στον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως κάθε Σχολείου.

Άρθρο 22
Ανεπάρκεια Εκπαιδευομένων

1. Ανεπάρκεια είναι η κατάσταση που περιέρχεται ο εκπαιδευόμενος όταν αυτός αρνηθεί να συνεχίσει τις εκπαιδευτικές του υποχρεώσεις λόγω φόβου ή απαρέσκειας προς αυτές και υποβάλλει αίτηση διακοπής εκπαιδεύσεως. Στην περίπτωση αυτή παραπέμπεται στο Συμβούλιο Κρίσεως Ικανότητος με το ερώτημα της διακοπής εκπαιδεύσεως του λόγω ανεπάρκειας.

2. Επίσης παραπέμπεται στο Συμβούλιο Κρίσεως Ικανότητος με το ίδιο ερώτημα εκπαιδευόμενος ο οποίος :

α. Απέτυχε στην εκπλήρωση των χρόνων επιτυχίας στα πρακτικά αντικείμενα ή στην ολοκλήρωση αντικειμένων εκπαιδεύσεως όπως αυτά ορίζονται στους Κανονισμούς Εκπαιδεύσεως ή Μόνιμες Διαταγές.

β. Παρέβη τους Κανονισμούς/ Μόνιμες Διαταγές ασφάλειας εκπαιδεύσεως.

γ. Υπέπεσε σε σοβαρά παραπτώματα που δείχνουν έλλειψη πειθαρχικότητας ή ειλικρίνειας κατά τη διάρκεια της εκπαιδεύσεως.

δ. Σε τελική εξέταση κάποιου αντικειμένου βαθμολογήθηκε με βαθμό μικρότερο του Κατωτάτου Ορίου Βαθμολογίας, όπως προβλέπεται στον οικείο Κανονισμό Εκπαιδεύσεως.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία εκπαιδευόμενος δεν λάβει το Κατώτατο Όριο Βαθμολογίας σε τελική εξέταση, και εφόσον το Συμβούλιο Κρίσεως Ικανότητας το επιτρέψει, υποβάλλεται και πάλι σε εξετάσεις αφού περάσουν δύο (2) εργάσιμες ημέρες. Εάν και πάλι αποτύχει, διακόπτεται η περαιτέρω εκπαίδευσή του και απομακρύνεται από τη Σχολή ο μεν Αξιωματικός με διαταγή ΓΕΝ ο δε Υπαξιωματικός ή στρατευμένος θητείας με διαταγή ΔΝΕ.

Άρθρο 23
Συμβούλιο Κρίσεως Ικανότητας

Α' ΓΕΝΙΚΑ

1. Το Συμβούλιο Κρίσεως Ικανότητος είναι το Ανώτατο Συμβούλιο Κρίσεως και Αποφάσεως για κάθε ζήτημα Πρακτικής και Θεωρητικής ανεπάρκειας εκπαιδευομέ-νου που παραπέμπεται σ' αυτό, και απαρτίζεται από:

α. Τον Διοικητή της Σχολής

β. Τον Υποδιοικητή της Σχολής

γ. Τον Διευθυντή Σπουδών

δ. Τον Αξιωματικό εκπαιδεύσεως

ε. Τον Επιτηρητή του Σχολείου στο οποίο ανήκει ο παραπεμπόμενος

στ. 'Εναν Εκπαιδευτή

2. Στο συμβούλιο, ως συμβουλευτικά μέλη, είναι δυνατόν να συμμετέχουν, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και άλλοι εκπαιδευτές κατά κρίση του Προέδρου.

3. Ως Εισηγητής καθορίζεται ένα από τα μέλη ενώ χρέη γραμματέως εκτελεί το νεότερο μέλος.

4. Το Συμβούλιο θεωρείται σε απαρτία όταν παρίστανται τρία (3) τουλάχιστον μέλη και ο Διοικητής της Σχολής.

5. Οι αποφάσεις του συμβουλίου λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

6. Στο Συμβούλιο δεν ορίζονται μέλη νεότερα του παραπεμπομένου. Σε περίπτωση που η αρχαιότητα του παραπεμπομένου δεν αφήνει περιθώρια συμπληρώσεως του Συμβουλίου από προσωπικό της ΣΥΚ τότε ο αριθμός των μελών συμπληρώνεται από Αξιωματικούς Υ/ΚΤ εκτός Σχολής, μετά από εισήγηση του Διοικητού της Σχολής.

7. Σε περίπτωση εξαιρέσεως μέλους, κατόπιν αιτήσεως του παραπεμπομένου και εφόσον αυτή γίνει αποδεκτή, το Συμβούλιο συγκαλείται με τα υπόλοιπα μέλη εφόσον υπάρχει απαρτία στην αντίθετη περίπτωση ακολουθείται η διαδικασία ανωτέρω παραγράφου 5.

Β' ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΡΙΣΕΩΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΟΣ

8. Το Συμβούλιο συγκαλείται κατόπιν διαταγής Διοικητού ΣΥΚ στην οποία καθορίζονται :

α. Ο τόπος και η ημερομηνία συγκλήσεως

β. Η σύνθεση του Συμβουλίου

γ. Το ονοματεπώνυμο του παραπεμπομένου

δ. Το αιτιολογικό της παραπομπής

9. Η σύγκληση του Συμβουλίου προκαλείται κατόπιν προτάσεως παραπομπής του Επιτηρητή του Σχολείου στο οποίο ανήκει ο εκπαιδευόμενος όταν αυτός (ο εκπαιδευόμενος) χαρακτηρίζεται από εκπαιδευτική ανεπάρκεια. Ο εκπαιδευόμενος εξετάζεται και απολογείται και η απολογία του καταχωρίζεται περιληπτικά στο πρακτικό που συντάσσεται για το λόγο αυτό.

10. Μετά την απόφαση του Συμβουλίου ο Πρόεδρος καλεί τον παραπεμπόμενο και του ανακοινώνει το αποτέλεσμα το οποίο κοινοποιείται ιεραρχικά σε όλες τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Κρίσεως Ικανότητας, όταν αφορούν σε Αξιωματικούς ή

Υπαξιωματικούς, επικυρώνονται από τον Α/ΓΕΝ ή ΔΝΕ αντίστοιχα.

11. Ο Γραμματέας συγκεντρώνει τα απαραίτητα έγγραφα ή αντίγραφα και σχηματίζει τον Φάκελλο της "Αποφάσεως του Συμβουλίου Κρίσεως Ικανότητος", ο οποίος παραμένει στο αρχείο της ΣΥΚ.

Άρθρο 24
Πτυχία - Πιστοποιητικά

1. Στους μαθητές που αποφοιτούν με επιτυχία από τα Σχολεία της ΣΥΚ απονέμονται Πτυχία ή Πιστοποιητικά της εξειδίκευσης που απέκτησαν, όπως ορίζεται με Διαταγή ΓΕΝ και σύμφωνα με τα ακόλουθα υποδείγματα:

α. Υπόδειγμα Πτυχίου

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ

ΘΥΡΕΟΣ ΣΧΟΛΗΣ

Σχολή Υποβρυχίων Καταστροφών

ΠΤΥΧΙΟ ....

Ο .... παρακολούθησε τα μαθήματα που καθορίζονται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του Σχολείου .... και αφού υποβλήθηκε στις προβλεπόμενες εξετάσεις στις οποίες συγκέντρωσε το .... της συνολικής βαθμολογίας, κρίθηκε άξιος να λάβει Πτυχίο .... τάξης.

....

(τόπος - ημερομηνία)

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

β. Υπόδειγμα Πιστοποιητικού

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ

ΘΥΡΕΟΣ ΣΧΟΛΗΣ

Σχολή Υποβρυχίων Καταστροφών

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο .... παρακολούθησε τα μαθήματα που καθορίζονται από τον Κανονισμό Εκπαιδεύσεως του Σχολείου .... και αφού υποβλήθηκε στις προβλεπόμενες εξετάσεις στις οποίες συγκέντρωσε το .... της συνολικής βαθμολογίας, κρίθηκε άξιος να λάβει Πιστοποιητικό .... τάξης

....

(τόπος - ημερομηνία)

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

2. Αντίγραφα των Πτυχίων και Πιστοποιητικών που απονέμονται υποβάλλονται με μέριμνα της Σχολής στο ΓΕΝ ή ΔΝΕ για ενημέρωση των ατομικών φακέλων των μαθητών.

Άρθρο 25
Τελικές Διατάξεις

1. Η ισχύς του παρόντος Π. Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Κάθε διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος, καταργείται.

Στον Υπουργό Εθνικής ’Αμυνας αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Π. Διατάγματος.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	ΔΡΧ.	EURO
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ